

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

НОВИ САД, март 2016. године

На основу члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 68/2016), члана 2. Покрајинске уредбе о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину („Службени лист АПВ“ број 4/2016), члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“ број 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015) и члана 6. став 1. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 51/2014) директор Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, укупан број радних места у Служби, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и занимања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи:

Делокруг рада службе, шематски приказ унутрашње организације, са укупним бројем систематизованих радних места, руковођење, овлашћење и одговорност руководиоца и запослених.

Члан 3.

Служба је организована као јединствена организациона јединица.

1. ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 4.

У Служби се обављају послови: општи правни, нормативно правни, економски, финансијско-материјални, стручно-оперативни, статистичко евиденциони и административни послови; припремају се одлуке, друга општа акта, уговори, доносе правилници, решења и друга аката из делокруга рада Службе; израђују се извештаји и информације, дају мишљења из

делокруга рада Службе; поступци јавних набавки и прати њихова реализација; обављају послови координирања, мониторинга и извештавања везано за реализацију Програма развоја Аутономне покрајине Војводине за период 2014-2020.године и друге развојне пројекте (у даљем тексту Програм); сарађује се са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и другим субјектима у циљу реализације послова из делокруга Службе.

2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ



3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5.

Директор Службе (у даљем тексту директор) организује рад и руководи радом Службе.

Директора, у његовој одсутности, замењује лице које он овласти.

Члан 6.

Запослени у Служби је дужан да законито, стручно и благовремено обавља задатке и послове и да извршава налоге директора службе.

За извршавање задатака и послова, запослени у Служби је одговоран непосредно директору Службе.

Члан 7.

Ради извршавања послова који захтевају заједнички рад запослених у Служби или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, директор може образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Преглед броја постављених лица и броја запослених по звањима у Служби:

Преглед постављених лица у Служби

1.	Директор	1
	Укупно	1

Преглед запослених лица у Служби:

1.	Самостални стручни сарадник I	1
2.	Самостални стручни сарадник II	1
3.	Самостални стручни сарадник	2
4.	Виши референт	1
	Укупно:	5

Постављена лица

Члан 9.

1. ДИРЕКТОР

Број извршилаца: 1

Руководи радом службе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено законито и правилно обављање послова у Служби; распоређује послове на непосредне извршиоце у Служби; има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, за планирање, организовање усмеравање и надзор над обављеним пословима; обавља послове координирања рада Службе и врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Служби; организује и остварује сарадњу са републичким органима, и другим покрајинским органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Услови: високо образовање у области економских или правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије или права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Запослени

Члан 10.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА КООРДИНИРАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе који захтевају посебну оспособљеност; обавља опште правне и нормативно-правне послове; припрема одлуке и друга општа акта; припрема извештаје и информације; обавља послове координирања реализације програма; у одсуству директора обавља послове организовања рада Службе, одобрава плаћања и потписује сва финансијска и друга документа из делокруга рада Службе; учествује у припреми годишњег финансијског плана и плана набавки, спроводи поступке јавних набавки за потребе Службе, припрема конкурсну документацију у поступцима јавних набавки и врши друге послове у вези са поступцима јавних набавки; учествује у раду комисија; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема и обрађује потребне материјале из делокруга Службе и исте доставља eDocumentusom Покрајинској влади ради разматрања и доношења или давања сагласности; припрема и стара се о обједињавању и објављивању информатора о раду Службе; сачињава годишњи извештај о примени правила кодекса понашања у Служби; припрема позиве, доставља материјале члановима Координационог тела и води записнике на седницама Координационог тела за реализацију Програма развоја АП Војводине за период 2014-2020.године; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе, донаторима и осталим субјектима укљученим у реализацију Пројекта; обавља и друге послове по налогу директора. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: високо образовање у области правних или економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права или економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 11.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније финансијске и студијско аналитичке послове из делокруга Службе; припрема и предлаже годишњи финансијски план и измене истог; припрема и предлаже план набавки и сачињава и доставља кварталне и годишње извештаје о јавним набавкама; припрема нормативне акте из области финансија и буџетског рачуноводства из делокруга Службе; припрема мишљења на финансијске планове, програме рада и извештаје о пословању и завршне рачуне правних лица из надлежности Службе; обавља послове обраде и пријављивања државне помоћи за правна лица из надлежности Службе; сачињава годишње статистичке извештаје о подацима из завршног рачуна Службе; подноси захтеве за исплату средстава из текуће буџетске резерве; израђује стручне анализе о материјално-финансијском пословању и саставља рачуноводствене извештаје; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; учествује у раду комисија; сачињава годишњи извештај о попису обавеза и потраживања; припрема финансијску документацију за реализацију активности из донаторских средстава; припрема за информатор о раду Службе податке који се односе на финансијски план, план јавних набавки, извештај о извршењу јавних набавки, државну помоћ и донације; учествује у изради интерних процедура финансијског управљања и контрола; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 12.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијске послове и послове на праћењу реализације Програма; прати реализацију уговорених обавеза, односно наменски утрошак буџетских средстава индиректних буџетских корисника и осталих буџетских корисника, из надлежности Службе; учествује у припреми финансијског плана Службе и извршења истог; израђује кварталне планове; контролише и уноси податке у централни регистар запослених; врши унос и промену плана извршења буџета АП Војводине и промену апропријације; овлашћен је да подноси електронске пореске пријаве; контролише и доставља Покрајинском секретаријату за финансије образце везане за: број запослених, плате, кредитно задужење, самостално инвестирање, издвајање за поплављена подручја и друге образце за кориснике буџетских средстава из надлежности Службе; контролише повраћај у буџет остатка буџетских средстава правних лица из надлежности Службе; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Службе; попуњава евиденционе картоне запослених и води евиденцију стручног усавршавања запослених; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; учествује у раду комисија; припрема све неопходне извештаје и информације о реализацији Програма, сарађује са покрајинским секретаријатима,

донаторима и другим субјектима укљученим у реализацију Програма; учествује у изради интерних процедура финансијског управљања и контрола; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; знање енглеског језика; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).“

Члан 13.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне послове из делокруга Службе; учествује у припреми годишњег финансијског плана; израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу финансијског плана и израђује завршни рачун; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Службе; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Службе односно води пословне књиге и рачуноводствене исправе Службе и усклађује их са главном књигом трезора; води пословне књиге основних средстава Службе; подноси електронске пореске пријаве Пореској управи; израђује и подноси у електронској форми захтеве за преузимање финансијских обавеза; изађује, оверава као извршилац и подноси захтеве за плаћање; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).“

Члан 14.

6. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља административне и оперативне послове за потребе Службе; обавља финансијско-материјалне послове припреме и извршења финансијског плана и вођења пословних књига; учествује у припреми табеларних прегледа за припрему и извршење финансијског плана; обавља послове координације креирања садржаја за веб презентацију Службе, доставља документацију ради објаве на веб презентацији и обавља послове контроле објављених докумената на веб презентацији Службе; поставља садржаје на веб презентацију Програма развоја АП Војводине и веб презентацију буџета АП Војводине; учествује у припреми статистичке обраде података; обавља канцеларијске и послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Службе; води евиденције о материјалима и предметима које Служба обрађује, о присутности запослених у Служби и друге неопходне евиденције; организује умножавање материјала, обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала, обезбеђује службено возило за потребе Службе; по потреби куца, прекуцава и савјерује текстове, обавља послове доставе за потребе Службе; обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци по налогу директора. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, одговорна је за одржавање веб презентације Службе, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца;

Услови: завршена средња школа; најмање три године радног стажа на административним пословима; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Директор ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању и утврђивању звања запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број:123-021-11/2015 од 18.02.2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-11/2015 од 18.03.2015. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број:123-021-65/2015 од 26.08.2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-65/2015 од 09.09.2015. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности
Покрајинске владе.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине
Број: 123-021-29/2016
Дана: 23.03.2016. године
Нови Сад





Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 60 Ф: +381 21 456 079

БРОЈ: 021-29/2016

ДАТУМ: 8. април 2016. године

На основу члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ”, бр. 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014),

Покрајинска влада, на седници одржаној 8. априла 2016. године, д о н е л а
ј е

РЕШЕЊЕ

Да је се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број:123-021-29/2016, који је донела директорица Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, 23. марта 2016. године.

Доставити:

1. Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине
2. Покрајинском секретаријату за финансије
3. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине националне заједнице
4. Служби за управљање људским ресурсима



СЕКРЕТАРКА

Покрајинске владе

Романа Рудић